|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**  **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 15.09.2025 № 1605   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень |  | |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 05.09.2025 № 1551, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 09.04.2013 № 442 «Об утверждении Административного регламента о предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 19.12.2013 № 1582 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.12.2015 № 1405 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 24.06.2016 № 730 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.01.2017 № 70 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.03.2019 № 452 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (О.А. Майорова).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги** **«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень, определяет стандарт предоставления государственной услуги Управлением образования муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2.1. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, которые назначены опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 18 лет, включая месяц их рождения, на основании нормативного правового акта (далее - Заявители) за исключением случаев установления опеки (попечительства) по заявлениям родителей в порядке, определенном [частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве](https://docs.cntd.ru/document/902098257#7E60KE)».

1.2.2. От имени Заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут выступать лица в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями.

В случае личного обращения в Уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченный орган по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам Уполномоченного органа: 8(48142) 4-16-56, 4-10-06;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с кредитными учреждениями в части зачисления денежных средств на номинальные счета Заявителей.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении (об отказе в назначении) опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) ребенка, которое оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является нормативный акт (приказ) Уполномоченного органа о назначении (об отказе в назначении) опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) ребенка.

2.3.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.4.3.Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного, подписанное Заявителем (далее - заявление) по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.5.1.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного, подписанное собственноручно опекуном (попечителем) по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), заверенная надлежащим образом;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный надлежащим образом.

2.5.2. Заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче решения, заявление о выдаче дубликата, заявление о выдаче решения, заявления о выдаче дубликата, о выдаче об исправлении допущенных опечаток и ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.3.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.3.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается Заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.6.5. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Непредставление Заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных Заявителем документах.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у опекуна (попечителя) права на назначение и выплату ежемесячных денежных средств;

4) информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

5) непредставление Заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

6) наличие судебных актов или судебных процессов, препятствующих предоставлению государственной услуги;

7) выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

8) отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.1. или 2.5.1.2. настоящего Административного регламента, на момент вынесения.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2. 11.6. Места ожидания Заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

2.11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет»);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, региональный портал.

2.13.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

4) направление результата предоставления государственной услуги Заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением, - на бумажном носителе;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы Заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в свободной форме, и передает его Заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные Заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если Заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются Заявителю;

2) при отсутствии у Заявителя заполненного запроса о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает Заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет Заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет Заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Межведомственные запросы при предоставлении государственной услуги не направляются.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN). подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN) подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном и (или) электронном виде учетное дело Заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) готовит нормативный акт (приказ) Уполномоченного органа о назначении (об отказе в назначении) опекуну (попечителю) ежемесячных денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) ребенка.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 3 (трёх)рабочих дней.

**3.5. Направление результата предоставления государственной услуги Заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом распорядительного акта о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан**.**

3.5.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта Заявителю направляется выписка из распорядительного акта о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа направляется выписка из акта об отказе в предоставлении государственной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняет Заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги у Заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса.**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления оказания муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

В Администрацию муниципального

образования «Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

заявление.

Прошу назначить денежные средства на содержание несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала назначения денежных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о. опекуна (попечителя))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка